

# İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİ SİSTEMLERİ ve TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### İŞTEN AYRILMA PROSEDÜRÜ

HAZIRLAYANLAR	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ufuk Dikme		
Bilgi Güvenliği Yönetim Müdürü	Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanı	Genel Sekreterlik Temsilcisi

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-002	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-002-1.0

## İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ .....	3
2. KAPSAM .....	3
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR .....	3
4. İLGİLİ DOKÜMANLAR .....	3
5. AŞAMALAR .....	3
6. REVİZYON BİLGİSİ .....	5

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-002	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-002-1.0

## 1. AMAÇ

Bu Prosedür, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığının işten ayrılan personelin bilgi sistemleri ekipmanlarının, donanım ve yazılımlarının geri alınması işlemlerinde izleyeceği adımları ortaya koyar.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür, işten ayrılan kurum personelinin kullanımına verilmiş olan bilgi sistemleri donanımlarının (Masaüstü bilgisayar, notebook, tablet, masa telefonu, projeksiyon, vb.) geri alınması, kullandığı uygulamaların silinmesi, üretilen dijital verilerin yedeklenmesi, paylaşımına sunulması, kendisine veya bir başkasına transfer edilmesi, arşivlenmesi ve yok edilmesi (silinmesi) işlemlerini uygulanırken T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığının izleyeceği yolu kapsamaktadır.

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KISALTMALAR	TANIMLAR
İKÜ	T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi
BSTDB	Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Daire Başkanlığı
AB	Ayniyat Birimi
İKDB	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
MİİDB	Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

## 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

No	İLGİLİ ARAÇLAR
1	<a href="#">EK-1 Teslim Tutanağı</a>
2	<a href="#">EK-2 Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formu</a>

## 5. AŞAMALAR

Personelin işten ayrılması durumunda BST birimleri aşağıdaki adımlar uygulanmaktadır. Buna göre;

### 5.1. İŞTEN AYRILMA BİLDİRİMİ

İKDB tarafından işten ayrılacak personelin Yerleşkesi, Görevi, Adı, Soyadı, Görev Yeri ve İşten Ayrılma Tarihine ait bilgileri içeren e-postayı ilgili birimlere göndermesinden süreçler başlatılır.

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-002	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-002-1.0

İstisnai durumlarda İKDB haricinde direkt olarak üst yönetim tarafından da bu tarz bir bilgilendirme yapılabilir. Üst yönetim bildirim yazılı yapabileceği gibi sözlü olarak da yapabilir. Sözlü olarak yapılan bildirimler daha sonra kayıt altına alınması bakımından yazılı hale getirilerek ilgili kişilerle paylaşılır.

BSTDB Destek Müdürü işten ayrılan personele ilişkin yapılacak işlemleri iş takip listesine ekler.

## 5.2. ERİŞİMLERİN KESİLMESİ

Otomasyon sisteminin (SAP) mevcut hesap yönetim sistemleriyle entegrasyonu sayesinde İKDB işten ayrılan personelin iş çıkışını işlemini gerçekleştirdiğinde otomatik olarak işten ayrılan personelin tanımlı tüm yetkilerini kaldırır.

BSTDB tarafından işten ayrılan personele ayrıca tanımlanan tüm özel erişim izinleri Sistem Yöneticileri tarafından durdurulur. Bu işlemlerin iz kayıtları bir yıl süre kadar saklanır. Saklama süresi sonunda iz kayıtları silinir.

## 5.3. YAZILIM VE DONANIMLARIN GERİ ALINMASI

İşten ayrılma tarihinde BSTDB Destek Müdürü bir personeline donanımların teslim alınması için iş atar. Destek personeli işten ayrılan personel ile iletişime geçer. Ayrılan personelin odasında bilgi sistemleri donanımları Teslim Tutanağı ile ayrılan personelin kendisinden teslim alınır. Personel üniversite dışında ise personeli odası DHDB bilgisi dahilinde bir güvenlik görevlisi eşliğinde açılır. Bilgi sistemleri donanımları BST Destek Müdürlüğü ofisine alınır. Teslim Tutanağı bu gibi durumlarda Bölüm Başkanı ya da Dekan tarafından imzalanır. BSTDB Destek Müdürlüğü ofisine alınan bilgi sistemleri donanımlarının testleri yapılır. Teslim alınan bilgi sistemleri donanımlarında zarar, bozukluk ya da kırıklık tespit edildiğinde MİİDB ve AB bilgilendirilir. Bu gibi durumlarda ilgili MİİDB ve AB kendi süreçlerini çalıştırır. Destek Uzmanı tarafından Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formu doldurulur. Teslim alınan ve verilen kişi, Bölüm, Marka, Model, Duran Varlık Numarası, İşlemci, Ram, Disk Kapasitesi ve Seri Numarası bilgilerinin bulunduğu bu form AB'ye elektronik posta yoluyla gönderilir.

AB BSTDB tarafından gönderilen Duran Varlık Ürün Kullanıcısı Bilgi Formunu işleme alır. Teslim alınan bilgi sistemleri donanımlarında eksiklik var ise AB bu tarz durumlar için oluşturduğu süreci devreye sokar.

## 5.4. YEDEKLEME

BSTDB tarafından işten ayrılan personelin sunucularda bulunan kişisel olmayan verileri Sistem Yöneticileri tarafından 30 gün süre ile yedeklenir. Bilgisayarındaki kişisel olmayan verileri ise Destek Birimi tarafından 30 gün süre ile saklanır. Ayrılan personelin bilgi sistemleri donanımları yeni gelecek personel için depoda bekletilir.

## 5.5. PAYLAŞIM ve TRANSFER

İşten ayrılan personelin Üst Yöneticisi tarafından yazılı olarak talep edilmesi durumunda, işten ayrılan personelin ürettiği dijital dosyalar aynı birimden biriyle paylaşılır. Yine Üst Yöneticinin yazılı talebi ile ayrılan personelin yerine gelecek kişiye bu veriler transfer edilir.

İşten ayrılan personelin talep etmesi durumunda ve Üst Yöneticisinin onayı ile BSTDB tarafından kişinin verileri (e-posta dosyaları, Office dosyaları vb.) kendisinin tercih edeceği ve sağlayacağı bir yol ile teslim edilir.

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-002	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-002-1.0

## 5.6. SİLME İŞLEMLERİ

İşten ayrılan kişinin alınmış yedekleri, sanal veya fiziksel bilgisayarındaki verileri, ürettiği dijital dosyaları, AD hesabı, e-posta hesabı, sunucu erişimleri, kurumsal uygulama erişimleri, IP telefon hatları ve tesis giriş kartı bilgileri 1 yıl süre kadar saklandıktan sonra verileri imha edilir.

## 6. REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Numarası	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tanımı	Hazırlayanlar

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kod	IKU-BSTDB-İKP-002	Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	14.04.2020	Revizyon No	İKP-002-1.0